FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Código del puesto	CA0301017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301017 - 001
Dependencia jerárquica lineal	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes, proyectos de opinión legal e instrumentos legales, definir normativas y atender consultas en el marco de la normativa de gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre, a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades que son de la competencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes, y proyectos de opinión legal sobre normativas y asuntos jurídicos de gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre para brindar asesoría a la Entidad en los asuntos de su competencia.
2. Definir la normativa aplicable que sustente los casos recibidos, a fin de sustentar los informes sobre gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre.
3. Atender consultas de gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre de la Alta Dirección y brindar asistencia técnica y asesoramiento legal a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, a fin de absolver sus consultas de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Proponer proyectos y/o participar en la formulación de instrumentos legales que se le encargue, de la gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad.
5. Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memoria y otros documentos para atender los requerimientos de la Alta Dirección, de los Órganos y Unidades Órganicas sobre gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre.
6. Elaborar proyectos de oficio, memorando y otros documentos para atender los requerimientos de los Órganos y Unidades Órganicas sobre gestión administrativa en materia forestal y de fauna silvestre.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica.

Firmado digitalmente por:
CORDOVA CHACON Denis Omar
FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/10/2022 08:52:23-0500

Firmado digitalmente por:
HERMITAÑO AGUILAR Nhorka
Yhesenia FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/10/2022 08:59:07-0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Economía y Finanzas y Presidencia del Consejo de Ministros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura

Derecho.

Maestría	Egresado	Grado

No aplica.

Doctorado	Egresado	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí X No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrados del Estado, gestión pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en derecho administrativo o laboral o constitucional o gestión pública o afines (70 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia mínima de 01 año como analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, organización de información, comunicación oral y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.